



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА» (СПбГУТ)
СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ф) СПбГУТ

ППВР-2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В СКТ(ф)СПбГУТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ(ф)СПбГУТ

Казаков А.В.

« 06 » июля 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом
режимах в СКТ (ф) СПбГУТ**

Смоленск
2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее "Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в СКТ(ф)СПбГУТ" (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 08.06.2023 № 944 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, а также подведомственных и относящихся к их сфере деятельности организаций», иных нормативных актов РФ, регламентирующих требования по противодействию терроризму.

1.2 Положение устанавливает единый порядок и требования по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в СКТ(ф)СПбГУТ.

1.3 Целями пропускного и внутриобъектового режимов в колледже являются:

1.3.1 Обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) СКТ(ф)СПбГУТ.

1.3.2 Защита жизни, здоровья находящихся на объектах (территориях) СКТ(ф)СПбГУТ обучающихся, педагогического состава, работников, посетителей, иных физических лиц.

1.3.3 Содействие поддержанию функционирования систем инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений СКТ(ф)СПбГУТ.

1.3.4 Содействие поддержанию сохранности имущества, материальных ценностей в СКТ(ф)СПбГУТ.

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на все охраняемые объекты (территории) СКТ(ф)СПбГУТ.

2. Применяемые понятия, определения, наименования

2.1 **Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) СКТ(ф)СПбГУТ** - состояние защищенности зданий, строений, сооружений, иных

объектов СКТ(ф)СПбГУТ, мест массового пребывания людей в СКТ(ф)СПбГУТ, препятствующее совершению террористического акта.

2.2 **АХУ** - административно-хозяйственное управление. Структурное подразделение СКТ(ф)СПбГУТ. По направлению антитеррористической защищенности обеспечивает инженерно-техническую укрепленность и противопожарную безопасность объектов (территорий) СКТ(ф)СПбГУ, обеспечивает охрану объектов СКТ(ф)СПбГУТ, в том числе с использованием ТСО, пропускной и внутриобъектовый режимы, эвакуацию людей из объектов (территорий, опасных зон) СКТ(ф)СПбГУТ с массовым пребыванием людей при террористической угрозе, пожаре, в случае возникновения чрезвычайной, аварийной ситуации.

2.3 **ОИОР** - подразделение СКТ(ф)СПбГУТ. Осуществляет оформление, выдачу, учет, систематизацию, накопление, хранение, перерегистрацию, замену, уничтожение пропусков.

2.4 **Внутриобъектовый режим** в СКТ(ф)СПбГУТ - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, в том числе правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, выполняемых лицами, находящимися в СКТ(ф)СПбГУТ.

2.5 **Доступ** - разрешение полномочного должностного лица СКТ(ф)СПбГУТ на проход (проезд, внос, вход в помещения) в СКТ(ф)СПбГУТ.

2.6 **Пост охраны** - специально установленное и оборудованное место объекта (территории) СКТ(ф)СПбГУТ для осуществления пропуска людей, автотранспортных средств, перемещения имущества, документов.

2.7 **Массовое пребывание людей** - одновременное нахождение на объекте (территории) СКТ(ф)СПбГУТ более пятидесяти человек.

2.9 **Место массового пребывания людей** в СКТ(ф)СПбГУТ - территория общего пользования СКТ(ф)СПбГУТ, либо специально отведенная территория за его пределами, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на

ином объекте СКТ(ф)СПбГУТ, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек.

2.9 Объекты (территории) СКТ(ф)СПбГУТ - комплексы технологически и технически связанных между собой зданий, строений, сооружений и систем, отдельные здания, строения и сооружения СКТ(ф)СПбГУТ.

2.10 Объекты контроля АХУ - объекты (территории) АХУ СКТ(ф)СПбГУТ, которые обеспечивают пропускной и внутриобъектовый режимы.

К объектам контроля АХУ относятся:

2.10.1 Учебно-лабораторные корпуса:

- учебный корпус, ул. Коммунистическая, д.21
- лабораторный корпус, ул. Маршала Жукова, д. 2/1

2.10.2 Общежития:

- общежитие №1, ул. Коммунистическая, д.13
- общежитие №2, ул. Румянцева, д.6

2.10.3 Столовая, ул. Коммунистическая, д.21.

2.11 ОГ АХУ – оперативная группа АХУ. Нештатная группа из числа работников АХУ. В постоянном режиме ОГ АХУ обеспечивает контроль состояния охраны, пропускного и внутриобъектового режимов объектов (территорий) СКТ(ф)СПбГУТ, принимает экстренные меры реагирования на террористическую угрозу, иные чрезвычайные (аварийные) ситуации.

2.12 Охрана объекта (территории) - регламентированная совокупность организационно-штатных мероприятий, инженерно-технических средств и действий людей, направленных на предотвращение преступных посягательств на охраняемый объект (территорию), устранение или уменьшение угрозы здоровью и жизни людей, а также на защиту технических средств охраны и безопасности от умышленного вывода из строя.

2.13 Охраняемые объекты (территории) СКТ(ф)СПбГУТ - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, имущество СКТ(ф)СПбГУТ, защищаемые от противоправных посягательств в

установленном законодательством РФ порядке физической охраной, а также охраной с помощью ТСО.

2.14 Пропуск - установленного вида документ, предмет, дающий право на вход (выход), въезд (выезд), пребывание на объекте (территории) СКТ(ф)СПбГУТ, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, документов на объект (территорию) СКТ(ф)СПбГУТ (из объекта, территории СКТ(ф)СПбГУТ).

2.15 Пропускной режим в СКТ(ф)СПбГУТ - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, документов на охраняемые объекты СКТ(ф)СПбГУТ и из охраняемых объектов СКТ(ф)СПбГУТ.

2.16 СКУД - система контроля и управления доступом. Совокупность совместимых между собой аппаратных и программных средств, направленных на ограничение и санкционирование доступа людей в (из) здания, территории, зоны, помещения путем использования смарт-карт в качестве пропусков.

2.17 Смарт-карта - пластиковая карта со встроенными электронными цепями. В СКТ(ф)СПбГУТ используется в качестве постоянного пропуска. Собственность СКТ(ф)СПбГУТ. Обеспечивает возможность доступа в корпуса и общежития СКТ(ф)СПбГУТ в автоматизированном режиме с использованием СКУД.

2.18 ТСО - технические средства охраны. Конструктивно законченные, выполняющие самостоятельные функции устройства, которые входят в состав систем охранной и тревожной сигнализации, контроля и управления доступом, охранного телевидения, освещения, оповещения и других систем, предназначенных для охраны объекта.

3. Организация, контроль пропускного и внутриобъектового режимов

3.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы в расположенных в Смоленске объектах (на территориях) СКТ(ф)СПбГУТ с режимом массового пребывания людей организуются, обеспечиваются, контролируются АХУ.

3.2 Осуществление пропускного, контроль внутриобъектового режимов на объектах контроля АХУ обеспечивается путем организации работы сторожей на постах охраны АХУ.

Посты охраны обеспечивают охрану объектов с использованием специальных средств, вызывают мобильные группы Росгвардии с использованием ТСО, оповещение при террористической угрозе, пожарной опасности, эвакуацию людей в случае террористической угрозы и при пожарной тревоге, исполняют пропускной режим, контролируют внутриобъектовый режим территорий (объектов) СКТ(ф)СПбГУТ, выполняют другие функции по обеспечению антитеррористической защищенности, охране объектов, защите людей в ЧС.

4.Оперативная группа АХУ (ОГ АХУ)

4.1 Контроль исполнения пропускного, обеспечения внутриобъектового режимов осуществляется путем постоянного наблюдения за работой, проверок постов охраны.

4.2 Функцию оперативного руководства постами охраны, организации сбора и обобщения поступающей с постов информации о состоянии пропускного и внутриобъектового режимов, оперативного принятия решений в ситуациях чрезвычайного характера с последующим докладом директору СКТ(ф)СПбГУТ.

4.3 ОГ АХУ организует работу в соответствии с "Положением об оперативной группе АХУ", утвержденным директором СКТ(ф)СПбГУТ.

4.4 Каждый представитель ОГ АХУ при получении сообщения об угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории) СКТ(ф)СПбГУТ уполномочен исполнять функцию ответственного за антитеррористическую защищённость соответствующего объекта (территории).

5. Пропускной режим

5.1 Проход на объекты контроля АХУ СКТ(ф)СПбГУТ осуществляется через посты охраны объектов СКТ(ф)СПбГУТ. Посты оборудуются СКУД для обеспечения возможности разграничения доступа.

5.2 Пропускной режим исполняется постами охраны.

5.3. Проход физических лиц через посты охраны объектов СКТ(ф)СПбГУТ разрешается при наличии одного из оснований, необходимых для прохода через пост, и при отсутствии у охраны оснований полагать возможность несанкционированного проноса материальных ценностей, предметов, внос которых на объекты (территории) СКТ(ф)СПбГУТ запрещён. Основаниями для прохода физических лиц через посты охраны объектов СКТ(ф)СПбГУТ являются:

5.4.1 Постоянный пропуск (смарт-карта).

5.4.2 Временный пропуск (на срок до 1 месяца). (Приложение №1)

5.4.3 Разовый пропуск. (Приложение №2)

5.4.4 Служебная записка (список) в отношении посетителя (посетителей) объекта СКТ(ф)СПбГУТ, подписанный уполномоченным должностным лицом, с визой представителя АХУ. Должностные лица, разрешающие проход по служебной записке (списку), определяются соответственно возглавляемым ими подразделениям, которые организуют мероприятия, требующие посещения СКТ(ф)СПбГУТ сторонними физическими лицами.

5.4.5 Указание представителя АХУ.

5.5 Вынос (внос) материальных ценностей осуществляется через посты охраны по материальным пропускам (Приложение №3). Материальный пропуск оформляется на основании служебной записки (Приложение №4), подписанной уполномоченными должностными лицами - руководителем подразделения и главным бухгалтером. Подписи уполномоченных должностных лиц проверяются представителем АХУ. Без подтверждающей визы представителя АХУ материальные пропуска не оформляются.

5.6 Въезд (выезд) автотранспортных средств на огражденные территории (из ограждённых территорий) учебного корпуса, общежитий №1 и №2 СКТ(ф)СПбГУТ разрешается при наличии одного из оснований для въезда (выезда), и при отсутствии подозрений, что въезжающие (выезжающие) автотранспортные средства используются в противоправных целях. Основаниями для въезда (выезда) автотранспортных средств являются:

5.6.1 Автотранспортный пропуск на средство (Приложение №5).

5.6.2 Служебная записка (список), в которых указываются сведения о государственном регистрационном номере автотранспортного средства, фамилии, инициалах водителя, серии, номере водительского удостоверения. Списки, служебные записки подписываются директором или уполномоченными должностными лицами, визируются представителем АХУ (Приложение №6).

5.6.4 Указание представителя АХУ.

5.7 Проход по служебным удостоверениям, без оформления разового пропуска, сотрудников ФСБ РФ, МВД РФ, Следственного комитета РФ, Прокуратуры РФ осуществляется в случае проведения ими оперативно-розыскных мероприятий или задержания правонарушителей на объекте (территории) СКТ(ф)СПбГУТ.

5.8 При предъявлении служебных удостоверений для прохода в СПбГУТ в иных целях проход осуществляется по указанию представителя АХУ после получения санкции директора, руководителей других подразделений, подчиненных директору, которые будут принимать сотрудников правоохранительных органов, депутатов, представителей иных органов государственной власти и управления.

5.9 Сотрудникам правоохранительных органов и иных организаций, в установленном порядке обслуживающим (курирующим) объекты СКТ(ф)СПбГУТ, работающим в СКТ(ф)СПбГУТ в соответствии с условиями заключенных с СКТ(ф)СПбГУТ договоров (контрактов), могут оформляться смарт-карты.

5.10 До момента оформления смарт-карт проход студентов-первокурсников может осуществляться по студенческим билетам, временным пропускам или в ином установленном представителями АХУ порядке.

5.11 Основаниями для оформления смарт-карты студентам, преподавательскому составу, работникам, партнёрам СКТ(ф)СПбГУТ являются:

5.11.1 Приказ СКТ(ф)СПбГУТ о зачислении студентов.

5.11.2 Приказ СКТ(ф)СПбГУТ о приёме на работу представителя преподавательского состава, работника.

5.12 Основаниями для оформления разового, временного пропуска являются:

5.12.1 Служебная записка должностного лица СКТ(ф)СПбГУТ, имеющего право давать разрешение на выдачу постоянных, временных, разовых пропусков, с визой представителя АХУ. (Приложение №9)

5.12.2 Служебная записка руководителя обслуживающей организации, заключившего соответствующий договор с СКТ(ф)СПбГУТ, на допуск работника организации на объект СКТ(ф)СПбГУТ, с визой представителя АХУ.

5.12.3 Указание представителя АХУ.

5.13 Основаниями для оформления разового пропуска для студента СКТ(ф)СПбГУТ при отсутствии смарт-карты могут также являться:

5.13.1 Предъявление в ОИОР действительного студенческого билета СКТ(ф)СПбГУТ с фотографией владельца.

5.13.2 Личная явка в АХУ с подписанной служебной запиской о подтверждении личности студента СКТ(ф)СПбГУТ и необходимости оформления ему разового пропуска для прохода в СКТ(ф)СПбГУТ на посту охраны.

5.14 Смарт-карта оформляется и выдаётся в ИВСЦ под личную подпись получателя, при предъявлении паспорта или студенческого билета студента СКТ(ф)СПбГУТ и оформления предусмотренного законодательством РФ согласия в письменной форме на обработку персональных данных.

5.15 Временные пропуска оформляются и выдаются у менеджера АХУ при предъявлении паспорта или иного документа с фотографией владельца, выданного государственным органом, который можно использовать для идентификации его личности (водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, др.), при подтверждении личной подписью согласия на обработку персональных данных.

5.16 Материальные пропуска оформляются и выдаются АХУ при согласованной заявке под личную подпись получателя.

5.17 Разовые пропуска в особом порядке по указанию представителя АХУ могут выдаваться на посту охраны.

5.18 АХУ обеспечивает подтверждение, проверку наличия оснований на оформление смарт-карт, выдачу временных, разовых, материальных пропусков, с этой целью имеет право обратиться к руководителям подразделений СКТ(ф)СПбГУТ, руководителю обслуживающей организации.

5.19 Контроль прохода по спискам осуществляется на постах охраны. Отметки о проходах по спискам проставляются на самих списках. По окончании процедуры списки с отметками о проходе передаются представителю АХУ.

5.20 Вынос\внос материальных ценностей осуществляется физическим лицом, предъявившим сторожу соответствующий материальный пропуск.

5.21 В случае отсутствия пропуска необходимо обращаться в АХУ.

6. Внутриобъектовый режим

6.1 В целях обеспечения безопасного нахождения лиц, допускаемых на объекты СКТ(ф)СПбГУТ, обеспечения антитеррористической защищённости объектов запрещается внос (ввоз) на (территории) СКТ(ф)СПбГУТ оружия (кроме сотрудников правоохранительных органов и военизированных организаций, имеющих право на ношение оружия), предметов и веществ, представляющих опасность для окружающих. Перечень предметов, внос (ввоз) которых на объекты (территории) СКТ(ф)СПбГУТ запрещён:

6.1.1. Оружие огнестрельное, травматическое.

6.1.2 Взрывчатые вещества, в том числе в виде патронов, боеприпасов, сигнальных ракет, шашек.

6.1.3 Токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты.

6.1.4 Радиоактивные материалы.

6.1.5 Едко пахнущие вещества.

6.2 В рабочие дни доступ в учебно-лабораторные корпуса СКТ(ф)СПбГУТ с учетом расписаний занятий, правил внутреннего трудового распорядка в СКТ(ф)СПбГУТ разрешается:

6.2.1 Для руководителей, преподавательского состава, работников:

- с 8-00 до 22-00.

6.2.2 Для студентов:

- с 8-00 до 21-00.

6.2.3 Для работников клининговых компаний, оказывающих услуги
СКТ(ф)СПбГУТ:

- с 6-00 до 21-00.

6.2.4 Для посетителей работников обслуживающих организаций:

- с 10-00 до 16-00.

6.2.5. Для участников мероприятий, проводимых в колледже на основании заявки (Приложение №8).

6.3 В выходные (не учебные), праздничные дни, а также в рабочие (учебные) дни в ночное время (после 22-00) проход в СКТ(ф)СПбГУТ осуществляется при наличии соответствующих списков на право прохода. (Приложение №7).

6.4 Несанкционированное нахождение на территории СКТ(ф)СПбГУТ после 22-00 не разрешается.

6.5 Режим доступа в общежития СКТ(ф)СПбГУТ:

6.5.1 Организация работы по пропуску в общежития и контроль за соблюдением порядка входа и выхода из общежитий возлагается на АХУ. Проживающим в общежитиях ОИОР колледжа выдают пропуска установленного образца. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска Проживающие в общежитии несут дисциплинарную ответственность.

В случае утери или повреждения пропуска по вине Проживающего восстановление пропуска осуществляется в ОИОР за его счет, заявление об утрате (приложение №10) должно быть подано не позднее чем в трехдневный срок.

6.5.2 При проходе в общежитие:

- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;
- работники и студенты колледжа, не проживающие в данном общежитии, предъявляют документ, удостоверяющий личность, студенческий билет, запись о посещении заносится в специальный журнал;

- лица, не работающие и не обучающиеся в колледже, кроме арендаторов сторонних организаций, с которыми заключен договор найма жилого помещения в общежития **не допускаются**.

6.5.3 Допуск Проживающих в общежития производится круглосуточно. Вход и выход для проживающих в общежитиях колледжа ограничен с 23.00 до 06.00 часов.

Выход из общежития с 23:00 до 06:00 осуществляется при наличии соответствующего разрешения директора колледжа с согласованием с начальником административно – хозяйственного управления, начальника отдела по воспитательной и социальной работе и коменданта общежития,. Для получения разрешения **совершеннолетний** Обучающийся или арендатор собственноручно пишет заявление о просьбе входа и выхода из общежития в период с 23:00 до 06:00 (приложение №11) с указанием сроков действия разрешения (день / месяц / год), обоснованием необходимости и прилагает к нему документальное подтверждение (справку с работы и т.д.). Заявление с резолюцией директора и с приложением соответствующих документов согласовывается комендантом общежития, начальником административно – хозяйственного управления и начальником отдела по воспитательной и социальной работе и хранится на посту охраны.

Несовершеннолетние студенты должны находиться в общежитиях по месту своей временной регистрации с 22:00 до 6:00, на вход ограничений нет. Для несовершеннолетних студентов отсутствие разрешается по решению законных представителей, согласно Положению «О пропускном и внутриобъектовом режимах в Смоленском колледже телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ и Закона Смоленской области от 02.06.2010 №36-з «О мерах, устанавливаемых в Смоленской области в целях предупреждения причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию».

В случае нарушения порядка входа и выхода из общежития, Обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также выселен из общежития по решению административной комиссии колледжа.

В общежития колледжа вход гостей (сотрудников и обучающихся в колледже, но не проживающих в общежитии) в будние дни осуществляется с 14.30 до 20.00.

6.5.4 Ответственность за своевременный уход приглашенных лиц обучающихся в колледже и соблюдение ими настоящих Правил несет приглашающий.

6.5.5 Близкие родственники Проживающих в общежитии могут находиться в гостях только в рабочие дни с 09.00 до 16.00 с разрешения коменданта общежития.

6.5.6 Лицам, выселенным из общежития за нарушения настоящих Правил, проход в общежитие запрещен.

6.5.7 Культурно - массовые мероприятия в общежитиях проводятся с разрешения администрации колледжа и должны заканчиваться не позднее 20.00.

6.5.8 Внос и вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается в рабочие дни с 09.00 до 16.00 с письменного согласия коменданта общежития. При вносе и выносе крупногабаритных вещей (в том числе коробок) в общежитие, комендант общежития производит тщательный осмотр переносимого предмета (вещей), регистрирует данный факт в специальном журнале.

6.6 Доступ представителей СМИ осуществляется с разрешения директора в сопровождении работников отдела по воспитательной и социальной работе.

6.7 Доступ сторонних лиц в СКТ(ф)СПбГУТ производится на основании заявок (служебных записок), подаваемых в АХУ. Заявки подписываются руководителями подразделений (от заведующего отделением и выше). На основании заявок оформляются разовые (временные) пропуска.

6.8 Доступ посетителей к директору, заместителю директора по учебной работе осуществляется при наличии подтверждения, полученного от директора, заместителя директора по учебной работе.

6.9 Лица с выраженными признаками алкогольного или наркотического опьянения в учебно-лабораторные корпуса и общежития СКТ(ф)СПбГУТ не допускаются. При появлении лиц с указанными признаками на входе в общежития вызывается комендант общежития (дежурный по режиму или воспитатель).

6.10 В целях обеспечения антитеррористической защищённости объектов СКТ(ф)СПбГУТ, безопасности находящихся в них людей, сторож может обратиться к входящему (выходящему) через пост охраны лицу (кроме сотрудников правоохранительных органов, депутатов, представителей государственных органов законодательной, исполнительной власти) с просьбой добровольно показать личные вещи для осмотра, объяснить назначение проносимых предметов. При несогласии с указанной просьбой сторожа физическое лицо на объект не допускается. Кроме просьбы об осмотре, физическое лицо может быть подвергнуто процедуре досмотра в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.11 Доступ работников во внутренние помещения объектов СКТ(ф)СПбГУТ осуществляется на основании списков, подписанных руководителями подразделений, за которыми в установленном порядке закреплены помещения.

6.12 При выявлении факта несанкционированного нахождения на объекте СКТ(ф)СПбГУТ студентов, работников, преподавательского состава за пределами установленных временных интервалов сторожа постов охраны СКТ(ф)СПбГУТ, работники АХУ вправе потребовать объяснений, в том числе в письменной форме, причины нарушения внутриобъектового режима СКТ(ф)СПбГУТ.

6.13 На объектах, огражденных внутренних территориях СКТ(ф)СПбГУТ **не разрешается:**

6.13.1 Вход в одежде, не соответствующей нормам этики, общественной морали, создающей проблемы для окружающих (одежда для пляжа, грязная, с неприятным запахом, шлепанцы, без обуви и т.д.).

6.13.2 Вход с применением любых технических устройств вместо смарт-карт установленного образца.

6.13.3 Вход с необоснованным использованием темных очков, закрывающих глаза.

6.13.4 Вход в капюшонах, с использованием воротников, других предметов (кроме медицинских масок в период пандемии), прикрывающих лицо до уровня невозможности идентификации личности.

6.13.5 Передача своего пропуска другому лицу.

6.13.6 Внос не сложенных, не зачехленных самокатов, а также проезд через пост охраны на коньках, в роликовой обуви.

6.13.7 Катание на самокатах, роликовых коньках, в роликовой обуви.

6.13.8 Загромождение территории, основных, эвакуационных выходов, лестничных площадок материалами, предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, способствуют возникновению очагов возгорания.

6.13.9 Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

6.13.10 Без соответствующей санкции осуществлять аудиозапись, фото-видеосъемку.

6.13.11 Оставлять без присмотра личные вещи, предметы, создавая тем самым обстановку потенциальной опасности для окружающих.

6.13.12 Находиться на постах охраны и отвлекать сторожей от исполнения ими должностных обязанностей.

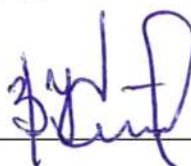
6.13.13 Не реагировать на просьбы, обращения сторожей, представителей ОГ АХУ, работников АХУ.

7. Приложения и инструкции

7.1 АХУ разрабатывает, размещает на постах охраны образцы разовых, материальных пропусков и обеспечивает систематическую их замену.

7.2 В соответствии с полномочиями АХУ на основании настоящего "Положения" АХУ разрабатывает инструкции для постов охраны, участвует в разработке и согласовании инструкций для постов охраны, в которых детализируются действия по порядку исполнения пропускного и контролю внутриобъектового режимов в СКТ(ф)СПбГУТ.

Менеджер АХУ



В.А. Костюченков

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК (срок до 1 месяца)

Корешок временного пропуска № _____	Временный пропуск № _____
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
В здание: _____	В здание: _____
Действителен с « ____ » _____ 202__	Действителен с « ____ » _____ 202__
до « ____ » _____ 202__	до « ____ » _____ 202__
Пропуск выдан: « ____ » _____ 202__	Пропуск выдан: « ____ » _____ 202__
Ответственный за пропускной режим _____ (подпись)	Ответственный _____ М.П. за пропускной режим _____ (подпись)
	Пропуск вернуть после истечения срока действительности

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Корешок пропуска № _____	Разовый пропуск № _____
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Кабинет № _____	Кабинет № _____
Фамилия, инициалы принимающего _____	Фамилия, инициалы принимающего _____
Дата и время прибытия _____	Дата и время прибытия _____
Дежурный сторож _____	Дежурный сторож _____
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)	(фамилия, инициалы) _____ (подпись)
М.П.	М.П.
	Отметка сотрудника, принимавшего посетителя ____ час. ____ мин.
	Подпись _____
	При выходе подлежит возврату

**Материальный пропуск № _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей из здания**

_____ (адрес, наименование здания, структурного подразделения, помещения)

Основание на вынос (вывоз) _____ (причина выноса (вывоза))

Кто выносит _____ (должность, Ф.И.О.)

Автотранспорт _____ (марка, государственный регистрационный знак и кому принадлежит автотранспорт)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской / инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Материально – ответственное лицо

_____ (наименование подразделения) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 202__ г.

Вынос (вывоз) разрешаю

_____ (должность руководителя подразделения) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 202__ г.

Материальные ценности проверены
и вынесены

_____ (должность работника охраны) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 202__ г.

Корешок пропуска № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
(отметка об окончании работ)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание: корешок пропуска передается сторожу для передачи в АХУ.

Начальнику административно -
хозяйственного управления

_____ (фамилия, инициалы)

Служебная записка

на вынос, (вывоз) материальных ценностей
из здания _____ корпус(а)
(учебный, лабораторный)

Материально – ответственное лицо _____ (фамилия, имя, отчество,

просит разрешить _____ (должность, фамилия, имя и отчество)

ВЫНОС (ВЫВОЗ) (нужно выделить) « _____ » _____ 202__ г. с въездом и
выездом на (с) территорию (и) двора _____ корпуса автотранспорта
_____ (марка, серия, государственный номерной знак и код региона регистрации)

принадлежащего _____ (наименование организации)

водитель _____ (фамилия, имя и отчество водителя)

в связи с _____ следующих материальных ценностей:
(указать цель выноса (вывоза))

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской / инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Материальные ценности проверены
и вынесены (вывезены)

_____ (должность работника охраны)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 202__ г.

Примечание: после выполнения передается в АХУ.

АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК

Корешок транспортного пропуска № _____	Транспортный пропуск № _____
Автомобиль: _____ (марка, регистрационный номер)	Автомобиль: _____ (марка, регистрационный номер)
Действителен с « ____ » _____ 202__	Действителен с « ____ » _____ 202__
до « ____ » _____ 202__	до « ____ » _____ 202__
Пропуск выдан: « ____ » _____ 202__	Пропуск выдан: « ____ » _____ 202__
Ответственный за пропускной режим _____ (подпись)	Ответственный _____ М.П. за пропускной режим _____ (подпись)
	Пропуск вернуть после истечения срока действительности

СОГЛАСОВАНО
Начальник АХУ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВКА

на оформление временного пропуска для прохода
в здание _____ корпуса
(учебный, лабораторный)

Прошу оформить временный пропуск для прохода в здание _____ корпуса,
по адресу: г. Смоленск, ул. _____:

№ п.п.	Ф.И.О.	Место работы	Документ удостоверяющий личность и его номер	Структурное подразделение направившее заявку	№ пропуска	Срок действия	Дата выдачи	Дата сдачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Примечание: графы 6, 7, 8, 9 заполняет административно – хозяйственное управление

Директору СКТ (ф) СПбГУТ
Казакову А.В.

ЗАЯВКА

на вход (выход) в (из) _____ корпус(а)
(учебный, лабораторный)

для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) _____ корпус(а) сотрудников
(работников) для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни в связи
с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия и личная подпись	Время убытия и личная подпись
				с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 _____ г.	
1.					
2.					
3.					
				с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 _____ г.	
1.					
2.					
3.					

Наименование должности руководителя
структурного подразделения _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 202 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник административно – хозяйственного управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 202 _____ г.

Отметка о выполнении работ

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ час. _____ мин.

(отметка об окончании работ)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: заявка после ее согласования передается сторожу корпуса для передачи в АХУ.

Директору СКТ (ф) СПбГУТ
А.В. Казакову

ЗАЯВКА
на вход (выход) участников мероприятия в (из) учебного корпуса

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) учебного корпуса колледжа
по списку согласно приложению участников _____,
(наименование мероприятия)
проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут « _____ » _____ 202__ г.
до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 202__ г.

в актовом зале (1 этаж), в читальном зале (1 этаж) или спортивном зале (3 этаж) (**нужное указать**)
учебного корпуса.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия
является _____,
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить изменения и дополнения в список участников
мероприятия.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

Наименование должности руководителя
организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник АХУ

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

Отметка дежурного поста охраны

_____ (отметка об окончании мероприятия)

« _____ » _____ 202__ г.,

_____ час. _____ мин.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

_____ ,
(наименование мероприятия)

проводимого _____
(полное наименование организации, осуществляющих проведение мероприятия)

с « ___ » _____ 202__ г. по « ___ » _____ 202__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____

3. _____

Наименование должности руководителя
организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 202__ г.

М.П.

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке организации, подпись руководителя организации заверяется печатью организации.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявка после ее согласования с начальником АХУ (или лицом, его замещающим) и руководителем структурного подразделения и резолюцией директора колледжа передается дежурному поста охраны для исполнения.
4. Справки по телефонам: 64-78-01, 38-33-48

СОГЛАСОВАНО
Начальник АХУ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВКА

на оформление временного пропуска для прохода
в здание _____ корпуса
(учебный, лабораторный)

Прошу оформить временный пропуск для прохода в здание _____ корпуса,
по адресу: г. Смоленск, ул. _____:

№ п.п.	Ф.И.О.	Место работы	Документ удостоверяющий личность и его номер	Структурное подразделение направившее заявку	№ пропуска	Срок действия	Дата выдачи	Дата сдачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Примечание: графы 6, 7, 8, 9 заполняет административно – хозяйственное управление

Приложение 10
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в СКТ(ф)СПбГУТ

Директору СКТ(ф)СПбГУТ
Казакову А.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество, учебная группа, учебное заведение, организация)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим сообщаяю, что мною _____ (дата утраты) _____ был утрачен пропуск. Прошу оформить новый пропуск на мое имя _____ (фамилия, имя, отчество).

дата

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АХУ

подпись

расшифровка

Комендант общежития

подпись

расшифровка

Приложение 11
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в СКТ(ф)СПбГУТ

Директору СКТ(ф)СПбГУТ
Казакову А.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество, учебная группа, учебное заведение, организация)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вход и выход с общежития _____ (название общежития) на период с

_____ до _____

(время)

(время) (дата)

по причине _____

(указать причину)

Подтверждающие документы

дата

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АХУ

подпись

расшифровка

заведующий общежитием

подпись

расшифровка

начальник отдела ВСП

подпись

расшифровка